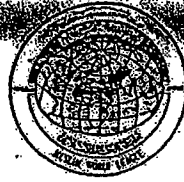


A/A
MWL 005324

Muslim World League
Secretariat General
Makkah al-Mukarramah



رابطة العالم الإسلامي
الأمانة العامة - مكة المكرمة

المرفقات

التاريخ

الرقم /

الموضوع

٢٨

الفصل الخامس: الحسابات والسجلات

- ١- يتولى المدير مباشرة أو بواسطة أحد الموظفين مهمة صك سجلات حساسية بحيث تكون مرقمة ومسلسلة ويحظر الحيو أو الكشط أو استعمال المزيل في السجلات والمستندات .
- ٢- بالنسبة للمجموعة الدفترية التي يجب أن تكون لدى الجهاز كحد أدنى فهي كالتالي:
 - أ- دفتر يومية وبنود .
 - ب- دفتر حصر الممتلكات (الأصول الثابتة) .
 - ج- دفتر حساب البنك .
 - د- دفتر الصندوق .
 - هـ- دفتر أستاذ مساعد مشتريات للمكتب .
- ٣- بالنسبة للمستندات الواجب تداولها لدى المكتب فالحد الأدنى لها هو كالتالي:
 - أ- سند قيد يومية .
 - ب- إيصال قبض تقديري (سند استلام) .
- ٤- للمكتب حرية استخدام أية دفاتر حساسية أو مستندات إضافية بخلاف ما ذكر أعلاه؛ ويراها لازمة أو مساعدة لحسن سير العمل وتنظيمه؛ وذلك بعد الرجوع للأمانة العامة وأخذ الموافقة عليها.
- ٥- الدورة المستندية : أولاً الصرف
 - أ- عند صرف أي مبلغ سواء كان نقداً أو شيك يجب أن يكون الصرف بموجب إذن الصرف ويكون من أصل وضرة ذلك بعد التأكد من وجود اعتماد لذلك للصروف في ميزانية ذلك العام .

ع/ع

MWL 005324